

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Berdirinya Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Dalam rangka implementasi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta untuk melaksanakan tugas dan kewenangan, maka Pemerintah Kabupaten Pati membentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika. Awal berdirinya Kantor Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati adalah sebagai Dinas Perhubungan Pariwisata (Dishubpar) sebelum tahun 2008. Kemudian dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008, diperbaharui menjadi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya mempunyai tanggung jawab di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam mensukseskan penyelenggaraan pembangunan di Wilayah Kabupaten Pati dengan berlokasi di Jl. Panglima Sudirman KM.3 Pati Kabupaten Pati.

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati memiliki pemimpin di dalam organisasi tersebut yaitu seorang kepala dinas dengan pergantian pimpinan sebagai berikut :

1. Tahun 2009 – 2010 : Drs. Trishadi , MM
2. Tahun 2011 (3 bulan) : Drs. Desmon Hastiono , MM
3. Tahun 2011 – 2012 : Drs. Dadik Sumarji , MM
4. Tahun 2012 – sekarang : Tri Hariyama , SH , MM

2.2 Lokasi dan Program Kegiatan Instansi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati berlokasi di Jl. Panglima Sudirman KM.3 Pati dengan program kegiatan yang ada dalam instansi ialah sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran

Kegiatannya:

1. Penyediaan jasa surat menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
4. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
5. Penyediaan alat tulis kantor;
6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
7. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
8. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
9. Penyediaan peralatan rumah tangga;
10. Penyediaan makanan dan minuman;
11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.

2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

Kegiatannya:

1. Pengadaan kendaraan dinas operasional;
2. Pengadaan perlengkapan gedung;
3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
4. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas operasional;
5. Pemeliharaan rutin/ berkala jaringan internet;

3. Program peningkatan disiplin aparatur

Kegiatannya : Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapannya.

4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Kegiatannya : Pendidikan dan pelatihan formal.

5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Kegiatannya : Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

6. Program pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan

Kegiatannya :

1. Perencanaan pembangunan prasarana dan fasilitas
2. Peningkatan pengelolaan terminal angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
3. Peningkatan pengelolaan terminal angkutan darat.

7. Program rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas LLAJ

Kegiatannya :

1. Rehabilitasi/pemeliharaan sarana alat pengujian kendaraan bermotor;
2. Rehabilitasi/pemeliharaan terminal/ pelabuhan.

8. Program peningkatan pelayanan angkutan

Kegiatannya :

1. Kegiatan pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum di jalan raya;
2. Pengumpulan dan analisa data base pelayanan angkutan;
3. Sosialisasi/penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan;
4. Kegiatan pemilihan dan pemberian penghargaan sopir/juru mudi/awak kendaraan angkutan umum teladan;
5. Koordinasi dalam peningkatan pelayanan angkutan;
6. Pengelolaan parkir di tepi jalan umum.

9. Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan

Kegiatannya : Pembangunan bandar udara sisi darat.

10. Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan

Kegiatan : Penyediaan sarana dan prasarana perhubungan.

11. Program pengendalian dan pengamanan lalu lintas

Kegiatannya :

1. Pengadaan rambu-rambu lalu lintas;
2. Pengadaan marka jalan;
3. Pengadaan pagar pengaman jalan.

12. Program peningkatan kelayakan pengoperasian kendaraan bermotor

Kegiatannya :

1. Pengadaan alat pengujian kendaraan bermotor;
2. Pelaksanaan uji petik kendaraan bermotor.

13. Program pengembangan komunikasi, informasi dan media massa

Kegiatannya :

1. Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi;
2. Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi;
3. Pengadaan alat studio dan komunikasi;
4. Pengkajian dan pengembangan sistem informasi;
5. Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi dan informasi;
6. Pengembangan media elektronik;
7. Monitoring dan evaluasi jaringan internet.

14. Program kerjasama informasi dengan mas media

Kegiatannya :

1. Penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
2. Kerjasama informasi dengan mas media;
3. Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat.

2.3 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

1. Visi

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah.

Berdasarkan pengertian dan makna visi tersebut, visi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati adalah “Terwujudnya Pelayanan Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati yang handal”

Penjelasan Visi :

Penyelenggaraan pelayanan Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang handal di indikasikan dengan penyelenggaraan pelayanan yang aman, nyaman, selamat, faktual, obyektif, transparan, tepat waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, efisien, harga terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat, ramah lingkungan, berkelanjutan, yang dilayani oleh sumber daya manusia yang profesional, mandiri dan produktif. Dalam mewujudkan cita dan harapan diakhir periode rencana ini dengan memperhatikan aplikasi perkembangan teknologi transportasi dan teknologi informatika.

Untuk mencapai visi tersebut, dirumuskan misi dengan mengacu kepada dua pendekatan, yaitu : Pertama, pemberdayaan sumber daya perhubungan komunikasi dan informatika dalam rangka peningkatan peran dan fungsi dinas yang optimal untuk mendorong pemerintahan yang good governance; kedua, melaksanakan pembangunan dalam rangka peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan perhubungan komunikasi dan informatika.

2.Misi

Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Sesuai visi yang telah ditetapkan dan tugas yang harus diemban dan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, telah disusun pula misi dinas yang akan dipergunakan sebagai landasan tujuan utama ke arah mana perencanaan/program dinas ingin dicapai.

Misi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan, penyelenggaraan serta penyediaan fasilitas prasarana dan sarana bidang perhubungan darat, laut dan udara;
2. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan operasional transportasi darat, laut dan udara;
3. Mengoptimalkan kualitas pelayanan penyelenggaraan bidang komunikasi dan informatika;
4. Membangun dan mengembangkan pusat data kabupaten yang terpadu dengan berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
5. Membangun dan mengembangkan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara efisien dan handal;
6. Mendayagunakan infrastruktur dan aplikasi serta kapasitas sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang menunjang pengelolaan dan penyajian serta pertukaran data/informasi;
7. Peningkatan fungsi perencanaan dan evaluasi internal Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
8. Mengoptimalkan kegiatan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan.

2.4 Tujuan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati adalah :

1. *Peningkatan SDM perhubungan komunikasi dan informatika;*

Pemenuhan kebutuhan aparatur Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang terampil melalui pendidikan dan pelatihan secara berkala dengan sasaran kebutuhan diklat teknis oleh pegawai dan penambahan pegawai baru sesuai formasi yang dibutuhkan.

2. *Peningkatan sarana dan prasarana perhubungan komunikasi dan informatika;*

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran meliputi ketersediaan peralatan kerja, gedung kantor dan kendaraan operasional baik melalui pengadaan maupun pemeliharaan ditingkatkan 5 % dari tahun dasar

3. *Peningkatan pelayanan perhubungan komunikasi dan informatika sesuai dengan standart pelayanan minimal;*

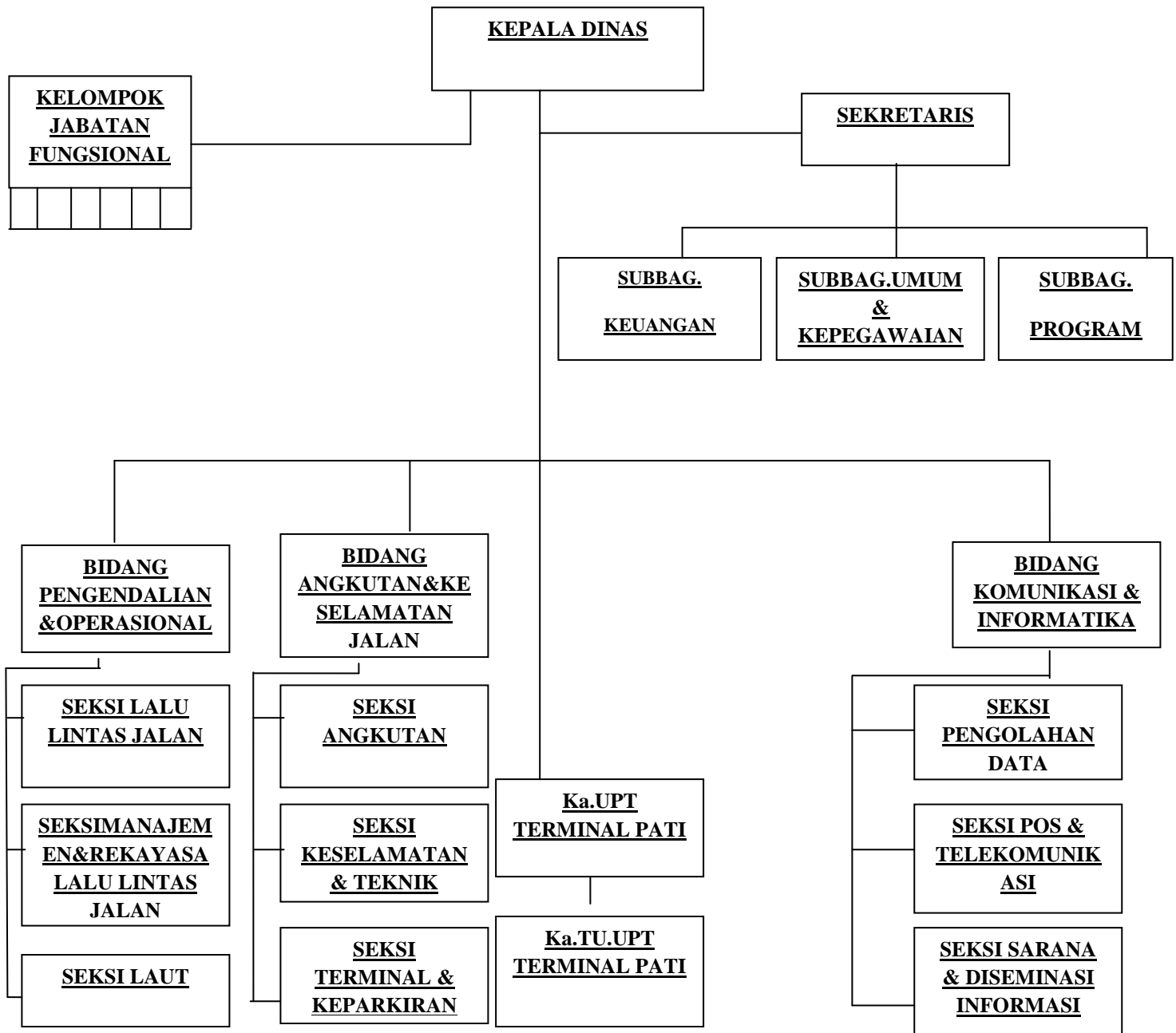
Pelayanan perhubungan komunikasi dan informatika sesuai dengan standar teknis kelayakan guna mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien dengan tidak mengurangi prinsip keselamatan, transparan dan obyektif, yang dititik beratkan pada peningkatan fungsi dan penambahan kapasitas sarana dan prasarana perhubungan komunikasi dan informatika.

4. *Peningkatan peran serta stake holders dalam usaha pengembangan sektor perhubungan komunikasi dan informatika.*

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perhubungan komunikasi dan informatika yang lebih baik maka melibatkan stake holders dan partisipasi masyarakat luas melalui paket kegiatan bidang teknis.

2.5 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Gambar 2.1 BAGAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PATI



2.6 Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pati

Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati, pada pasal 16 maka Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati mempunyai kedudukan sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika adalah merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah dibidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika;
2. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika. Susunan Organisasi Dinas Parhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawakan :
 - 1). Subbagian Program
 - 2). Subbagian Keuangan ; dan
 - 3). Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pengendalian dan Operasional, membawakan :
 - 1) Seksi Lalu Lintas Jalan ;
 - 2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan ; dan
 - 3) Seksi Laut
4. Bidang Angkutan dan Keselamatan jalan, Membawakan :

- 1). Seksi Angkutan ;
 - 2). Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana; dan
 - 3). Seksi Terminal dan Perparkiran
5. Bidang Informatika dan Komunikasi, membawakan :
- 1). Seksi Pos dan Telekomunikasi ;
 - 2). Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi ; dan
 - 3). Seksi Pengolahan Data Elektronik
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas ; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud Pasal 16 Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2008, kemudian dijabarkan dalam Keputusan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pati.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis dibidang perhubungan dan infokom;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perhubungan dan infokom;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan dan infokom;
4. Pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perijinan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati;
5. Pengembangan perhubungan dan infokom;
6. Pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas dibidang perhubungan dan infokom;
7. Pengelolaan administrasi umum;
8. Pengelolaan UPTD; dan
9. Pembinaan dan bimbingan kelompok jabatan fungsional.

Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan informatika mempunyai rincian tugas :

- 1) Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah dibidang perhubungan komunikasi dan informatika guna menentukan sasaran kebijakan;
- 2) Menyusun kebijakan bidang perhubungan komunikasi dan informatika sebagai bahan kebijakan atas pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah dibidang perhubungan komunikasi dan informatika guna menentukan sasaran kebijakan;
- 4) Merumuskan sasaran program kerja dinas guna menentukan prioritas program;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja bidang perhubungan komunikasi dan informatika dalam rangka mensinkronisasikan tugas;
- 6) Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- 7) Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang undangan dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
- 8) Menyusun rencana dinas sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi;
- 9) Menyelenggarakan konsultasi dengan pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
- 10) Menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan bidang pengendalian dan operasional, angkutan dan keselamatan jalan, informatika dan telekomunikasi dan kesekretariatan serta UPTD;
- 11) Menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan bidang perhubungan komunikasi dan informatika;
- 12) Menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitaaan dengan instansi lain dan organisasi/asosiasi dunia usaha dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
- 13) Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang perhubungan komunikasi dan informatika;

- 14) Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
- 15) Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
- 16) Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta pengawasan terhadap UPTD;
- 17) Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
- 18) Melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- 19) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 20) Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- 21) Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan komunikasi dan informatika;
- 22) Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tulis sebagai bahan masukan atasan;
- 23) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyampaikan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penggunaan dan pelaksanaan bidang program;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan;
- b. merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran dibidang kesekretariatan
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi internal maupun eksternal guna kelancaran tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan;
- f. menyelenggarakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
- g. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas umum dan kepegawaian;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keuangan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas program;
- k. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan RKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)/LPPD, pengawasan melekat, dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas;

- o. meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan tenaga teknis pengelola dibidang kesekretariatan;
- p. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan ;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. memberikan saran pendapat dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan.

2.a Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan urusan program;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- e. memberikan bimbingan dan arahan serta mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan. agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja masing-masing sub bag/seksi agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. mengelola dan menyusun Rencana Strategis Dinas, Renja, RKA/ DPA, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LAKIN.

- j. LKPJ, pengawasan melekat (waskat), pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dinas bidang program;
- l. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.b Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan urusan keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- e. memberikan bimbingan dan arahan serta mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan, mengolah, dan menyusun bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal guna kelancaran dan keserasian kerja;
- i. memberikan bimbingan dan arahan serta memantau pelaksanaan tugas bawahan;

- j. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
- k. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentiaan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), bendahara keuangan, bendahara penerimaan dan pembantu bendahara ;
- l. mengelola, menyimpan dan membukukan realisasi keuangan serta menyusun dokumen keuangan;
- m. menyediakan data keuangan dinas sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- n. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- o. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara lingkup dinas;
- p. menyiapkan rencana belanja tidak langsung berdasarkan alokasi dana dalam prioritas plafon anggaran sementara (PPAS);
- q. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.c Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan menyusun program kerja serta rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal maupun eksternal sesuai bidang tugasnya;

- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- e. memberikan bimbingan dan arahan serta mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan, pengembangan karir dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, memelihara barang inventaris dan mengusulkan administrasi penghapusan barang;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian sarana dan prasarana dinas;
- n. mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. Bidang Pengendalian dan operasional

Bidang Pengendalian dan operasional mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengendalian operasional lalulintas jalan, Manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan laut. Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan bidang lalu lintas jalan;
- b penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang laut;
- d. pemberian pelayanan, rekomendasi dan perijinan di bidang pengendalian dan operasional;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian dan operasional; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang pengendalian dan operasional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;.
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

- f. menyediakan data dan informasi bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan bidang pengendalian dan operasional;
- h. merencanakan operasional kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas jalan, laut, serta pola manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk meningkatkan keamanan, kenyamanan, dan keselamatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan di bidang pengendalian dan operasional untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan administrasi bidang pengendalian dan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pengendalian dan operasional
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pengendalian dan operasional ;
- m. merencanakan, mengatur, dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas lalu lintas jalan;
- n. merencanakan, mengatur, dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- o. merencanakan, mengatur, dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas laut;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3.a Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan lalu lintas jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan, dan mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang lalu lintas jalan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pelayanan bidang lalu lintas jalan;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengaturan di bidang lalu lintas jalan;
- i. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyidikan pelanggaran meliputi lalu lintas dan angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan layak jalan, pengujian berkala, perijinan angkutan umum;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas jalan di wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan di wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan perijinan/ rekomendasi di bidang lalu lintas jalan;

- n. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi/asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan bidang lalu lintas jalan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3.b Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- b. merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan, dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- f. menyediakan data dan informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pelayanan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan,

- peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk bahan kebijakan kepala dinas;
- i. melaksanakan penentuan pola manajemen dan rekayasa arus lalu lintas ruas jalan di wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALL) serta menganalisis hasil penelitian untuk memberikan rekomendasi terhadap analisa dampak lalu lintas terhadap pendirian bangunan baru yang berdampak pada pola pergerakan lalu lintas disekitarnya oleh pihak swasta maupun instansi pemerintah;
 - k. mempersiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kabupaten;
 - l. melaksanakan penelitian pengembangan prasarana perlintasan kereta api dengan mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta analisis demi tercapainya ketertiban, kelancaran, kenyamanan, dan keamanan masyarakat pemakai jalan di area perlintasan kereta api;
 - m. melaksanakan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - n. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu – rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung prasarana lalu lintas.
 - o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
 - q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3.c Seksi Laut mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang laut;
- b. merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran kegiatan di bidang laut ;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang laut ;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
- f. menyediakan data dan informasi bidang laut sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- g. menyelenggarakan pelayanan di bidang laut;
- h. melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten;
- i. melaksanakan penetapan meliputi penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut, rencana induk pelabuhan lokal, keputusan pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan laut lokal, pelaksanaan pembangunan, dan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal, DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal, pelayanan 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal, Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal serta besaran tarif jasa ke pelabuhan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten, lokasi pemasangan, dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten ;
- j. memproses rekomendasi penetapan, meliputi rencana induk dan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional hub, internasional dan nasional, DLKr/DLKp pelabuhan laut regional, lokasi pelabuhan umum dan khusus, pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;

- k. memproses rekomendasi penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan pekerjaan bawah air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten ;
- l. memproses izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di dalam DLkr / DLkp pelabuhan laut lokal;
- m. memproses izin usaha perusahaan angkutan laut dan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat, bongkar muat barang dari dan ke kapal, ekspedisi /freight forwarder;
- n. melaksanakan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut dan pelayaran rakyat yang kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
- o. melaksanakan pengumpulan , pengolahan dan analisis data laut;
- p. memproses izin berlayar terhadap kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 atau kurang dari 7 yang berlayar di perairan daratan atau laut;
- q. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan perhubungan laut untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- r. memberikan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- s. melaksanakan pembuatan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan pelayaran lokal (kabupaten);
- t. melaksanakan bimbingan dan pengawasan tentang laut;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang laut;
- w. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan

Bidang angkutan dan keselamatan jalan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan bidang angkutan jalan, keselamatan dan teknik sarana, terminal dan perparkiran. Bidang angkutan dan keselamatan jalan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan bidang angkutan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan bidang keselamatan dan teknik sarana;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan bidang terminal dan perparkiran;
- d. pemberian pelayanan, rekomendasi, dan perijinan di bidang angkutan dan keselamatan jalan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan jalan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan, arahan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum bidang angkutan dan keselamatan jalan;
- h. merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas angkutan;
- i. merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keselamatan dan teknik sarana;
- j. merencanakan, mengatur, dan mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas terminal dan perparkiran;
- k. menyelenggarakan administrasi bidang angkutan dan keselamatan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang angkutan dan keselamatan jalan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang angkutan dan keselamatan jalan;
- n. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan pengaturan di bidang angkutan, keselamatan jalan, terminal dan perparkiran untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi/asosiasi dunia usaha di bidang angkutan, keselamatan jalan, terminal dan perparkiran;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan dan keselamatan jalan.

- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4.a Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan, dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum bidang angkutan ;
- h. menyusun rencana program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
- i. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha angkutan ;
- j. melaksanakan penelitian jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul

transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta sehlfte dan halte;

- k. memberikan rekomendasi perijinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan dengan kendaraan umum meliputi ijin usaha angkutan, ijin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian ijin prinsip, ijin operasi, ijin insidentil, dan ijin peremajaan armada angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyusun penetapan jaringan trayek angkutan pedesaan, kebutuhan angkutan, komposisi kendaraan, jenis angkutan penumpang dan tarif angkutan pedesaan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- n. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survei secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan ijin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- o. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak/kru angkutan dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh organisasi angkutan darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk menunjukkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan .
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi angkutan untuk menentukan langkah lebih lanjut.
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan.
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4.b Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan, dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pelayanan bidang keselamatan dan teknik sarana;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap pemilik kendaraan;
- i. merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan layak jalan yang wajib dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor, pemilik karoseri dan perbengkelan, serta pemilik kendaraan tidak bermotor sebagai dasar kegiatan pembinaan dan pengendalian;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pemilik kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan secara langsung maupun tidak

- langsung tentang pengujian, perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta penggunaan suku cadang sehingga tumbuh kesadaran akan pentingnya keselamatan di jalan;
- k. melaksanakan operasional pemeriksaan pengujian secara berkala kendaraan bermotor wajib uji sebagai pelayanan untuk memberikan rasa aman dan memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
 - l. melaksanakan dan pengendalian administratif dengan cara memberikan petunjuk teknis dan administratif kepada pemilik kendaraan wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, pemilik kendaraan tidak bermotor agar dapat tercipta kelancaran, keamanan dan ketertiban transportasi;
 - m. melaksanakan penetapan pemasangan persyaratan tambahan mengenai susunan perlengkapan dan aksesoris kendaraan bermotor;
 - n. menyelenggarakan training/pelatihan bagi karyawan bengkel dan karoseri kendaraan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan pelayanan, memberikan jaminan keamanan dan keselamatan bagi pemakainya;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan pemantauan produk yang disediakan oleh bengkel suku cadang kendaraan bermotor dengan memberikan petunjuk, pengarahan, sehingga memberikan jaminan keselamatan, keamanan, dan kenyamanan kepada masyarakat/ pemakainya tetap terjaga;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan kursus mengemudi dengan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi keselamatan dan teknik sarana untuk menentukan langkah lebih lanjut;
 - r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keselamatan dan teknik sarana;

- t. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4.c Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang terminal dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang terminal dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan terminal dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan, dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang terminal dan perparkiran sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyelenggarakan administrasi pelayanan bidang terminal dan perparkiran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pengendalian operasional terminal bus/angkutan umum sebagai pedoman bagi petugas terminal demi terwujudnya operasional terminal yang terkendali;
- i. mengatur pelataran bus/angkutan umum sesuai dengan rute/jurusan dan parkir kendaraan dengan menyiapkan areal parkir di terminal serta pengaturan, pengendalian sirkulasi lalu lintas terminal dan sekitarnya sehingga terwujudnya area parkir yang representatif, ketertiban terminal, dan sekitarnya;.

- j. memeriksa pencatatan penumpang bus yang keluar masuk dalam buku monitoring harian di terminal sehingga tersedia data penumpang yang naik turun di terminal;
- k. mengontrol penyajian daftar perjalanan dan daftar tarif baku bus di dalam terminal agar calon penumpang mendapatkan informasi kemudahan dalam melaksanakan perjalanan;
- l. melaksanakan penelitian kebutuhan dan kesesuaian transportasi antar kota dengan menghitung jumlah transportasi orang/barang sesuai kebutuhan agar terpenuhinya sarana dan prasarana angkutan dan mengklasifikasi jenis/tipe angkutan untuk pengelompokan jenis angkutan sesuai dengan jalur yang dilalui;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pedoman bagi petugas parkir tentang tatacara pengaturan parkir ditepi jalan umum demi terciptanya parkir yang tertib sehingga tidak mengganggu kelancaran lalu lintas;
- n. memberikan sosialisasi pada masyarakat terhadap besaran tarif parkir yang telah ditetapkan dan penarikan retribusinya berdasarkan perda sehingga tercapai target pad (pendapatan asli daerah);
- o. memberikan fasilitas penunjang pelaksanaan parkir ditepi jalan umum sehingga memberikan kemudahan bagi pengguna jasa parkir ditepi jalan umum;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis perparkiran dan operasional terminal penumpang dan barang;
- q. memfasilitasi pemberian izin dan rekomendasi bidang terminal dan perparkiran;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi terminal dan perparkiran untuk menentukan langkah lebih lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang terminal dan perparkiran;

- u. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. Bidang Informatika dan Komunikasi

Bidang informatika dan komunikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, pengolahan data elektronik. Bidang informatika dan komunikasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan bidang pos dan telekomunikasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengolahan data elektronik;
- d. pemberian pelayanan, rekomendasi, dan perijinan di bidang informatika dan komunikasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang informatika dan komunikasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Informatika dan Komunikasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan informatika dan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan, dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang informatika dan komunikasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum bidang informatika dan komunikasi;
- h. merencanakan, mengatur, mengelola, mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang pos dan telekomunikasi;
- i. merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- j. merencanakan, mengatur, mengelola dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang pengolahan data elektronik;
- k. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan ketrampilan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pengelolaan di bidang informatika dan komunikasi untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan administrasi bidang informatika dan komunikasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang informatika dan komunikasi;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang informatika dan komunikasi;
- o. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi/asosiasi dunia usaha di bidang informatika dan komunikasi;
- p. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian di bidang pos, telekomunikasi, radio dan media di daerah;

- q. melaksanakan koordinasi pembinaan teknis kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pos, telekomunikasi, radio dan media informasi;
- r. menyiapkan bahan kajian pengembangan pengelolaan di bidang teknologi informasi dan penerapannya sebagai bahan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan informatika dan komunikasi;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang informatika dan komunikasi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5.a Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang pos dan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan rumusan sasaran program kegiatan pos dan telekomunikasi;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan, dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang pos dan telekomunikasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang pos dan telekomunikasi;
- h. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi/asosiasi dunia usaha di seksi pos dan telekomunikasi;

- i. memproses pemberian rekomendasi, meliputi: pendirian kantor pusat jasa titipan, izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten, wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- j. memproses pemberian izin meliputi : jasa titipan untuk kantor agen, penyelenggaraan telekomunikasi yang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, instalatur kabel rumah / gedung (IKR/G), pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator, mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi, hinder ordonatie (ordonasi gangguan) , instalasi penangkal petir, instalasi genset, usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, galian untuk penggelaran kabel telkom dalam satu kabupaten;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan pos di pedesaan;
- l. melaksanakan tanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.;
- m. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;
- n. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- o. melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- p. melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi media komunikasi dan informatika.;
- q. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pos dan telekomunikasi serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pos dan telekomunikasi;

- t. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5.b Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan rumusan sasaran program kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan, arahan, dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- i. menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi/asosiasi dunia usaha di seksi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- j. menyiapkan data untuk memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio;

- k. menyiapkan data untuk memberikan ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial, dan pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
 - m. melaksanakan diseminasi informal nasional;
 - n. mengevaluasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan radio dan media informasi serta menyiapkan bahan alternatif pemecahan masalah;
 - o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi ;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan
- 5.c Seksi PDE (Pengolahan Data Elektronik)** mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengolahan data elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan program kegiatan dan usulan anggaran di bidang pengolahan data elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan rumusan sasaran program kegiatan pengolahan data elektronik;
 - d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan bimbingan, arahan, dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
 - f. menyediakan data dan informasi bidang pengolahan data elektronik sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;

- g. menyelenggarakan administrasi pelayanan umum bidang pengolahan data elektronik;
- h. menyiapkan pelayanan data yang diperlukan dinas/instansi yang membutuhkan ;
- i. menerima, mengumpulkan, mencatat, mempelajari kebenaran data yang masuk;
- j. mengklasifikasikan dan mengolah data yang masuk sesuai bidangnya;
- k. menyusun, menganalisa, dan mengadakan jaringan komunikasi data serta menyiapkan sistem aplikasi yang dibutuhkan, pengendalian data dari data masuk sampai keluar;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitas, pengendalian komputerisasi;
- m. memberikan bimbingan dan pengendalian komputer di lingkungan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pembangunan, pengembangan sistem informasi dalam media internet, intranet, dan ekstranet;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengolahan data elektronik;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

6. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi Dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah maka UPT Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati adalah UPT Terminal. UPT

terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang terminal. Dalam melaksanakan tugas UPT terminal mempunyai fungsi :

- a. pelayanan umum di terminal;
- b. penyelenggaraan administrasi pelayanan umum di terminal; pengelolaan terminal meliputi penyiapan dan pengaturan areal pelataran bus, angkutan umum sesuai rute/jurusan dan tempat parkir; dan
- c. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian sirkulasi lalu lintas, keamanan, ketertiban, dan kebersihan terminal dan sekitarnya.

6.a Kepala UPT terminal mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan menyusun program, rencana kerja dan anggaran UPT terminal;
- b. mempelajari dan menjababarkan perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan dan mengamankan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala dinas;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas dan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan relevan;
- e. melaksanakan koordinasi sesuai bidang tugasnya dalam rangka kerjasama internal maupun eksternal di wilayah kerjanya;
- f. membagi tugas dan menjabarkan perintah atasan untuk dilaksanakan bawahan;
- g. memberi petunjuk, pembinaan dan arahan serta memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana penyelenggaraan dan pengembangan terminal;
- i. menyiapkan dan mengatur areal pelataran bus, angkutan umum dan parkir sesuai dengan rute/jurusan;

- j. memeriksa pencatatan keluar bus yang keluar masuk terminal dalam buku monitoring harian sehingga tersedia data penumpang yang naik dan turun di terminal;
- k. menyajikan daftar perjalanan dan daftar buku tarif bus didalam terminal;
- l. melaksanakan pelayanan umum di terminal;
- m. melaksanakan penarikan retribusi terminal;
- n. menyelenggarakan administrasi pelayanan terminal;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengendalian sirkulasi lalu lintas, keamanan, ketertiban, dan kebersihan terminal dan sekitarnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPT terminal;
- q. menilai dan menandatangani prestasi kerja bawahan secara langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan langsung sebagai bagian dan atau penunjang tugas – tugas kedinasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.b Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Terminal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyusun konsep perencanaan program kerja dan rencana kegiatan UPT terminal;
- b. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan, keputusan, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis guna kelancaran tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja langsung, tidak langsung dan belanja investasi/modal;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya secara internal maupun eksternal di wilayah kerjanya;
- f. mengatur dan menyelenggarakan urusan surat menyurat dan penyimpanan arsip/dokumen;
- g. mendistribusikan surat-surat dan naskah dinas yang telah didisposisi oleh kepala UPT terminal;
- h. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi bidang umum, keuangan dan kepegawaian;
- j. mengatur pelaksanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan administrasi/inventarisasi barang/perlengkapan kantor;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta mengatur dan memelihara barang perlengkapan inventaris kantor;
- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. menilai, mengevaluasi dan menandatangani prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja sub bagian tata usaha kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.